

Башкортостан Республикаһы  
Ишембай районы  
муниципаль район Советы

453200, Ишембай ҡалаһы, Ленин проспекты, 60  
тел.: 3-39-28, 4-19-54



Республика Башкортостан  
Совет муниципального района  
Ишимбайский район

453200, г. Ишимбай, пр. Ленина, 60  
тел.: 3-39-28, 4-19-54

---

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
четвертого созыва**

**КАРАР**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Совет муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

Руководствуясь статьей 29 Устава муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, главой 11 Регламента Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, Совет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан четвертого созыва **р е ш и л:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан №41/475 от 12 октября 2011 года «О Регламенте внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянно-действующую комиссию Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по соблюдению Регламента Совета, статуса и этики депутата (председатель Вашук В.К.).

Председатель Совета



О.М. Агафонов

г. Ишимбай

«27» июля 2018 г.

№ 22/261

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
района Ишимбайский район  
Республики Башкортостан

от « 27 » 07 2018 г. № 22/261

**ПОРЯДОК**  
**внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет**  
**муниципального района Ишимбайский район**  
**Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единую систему подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Совет).

1.2. Муниципальные правовые акты Совета принимаются по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для реализации органам местного самоуправления.

1.3. Муниципальные правовые акты принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, Уставом муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

**2. Требования к оформлению проектов муниципальных**  
**Правовых актов Совета**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов Совета (далее – проекты) готовятся и вносятся в соответствии со статьей 29 Устава муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2.2. Муниципальные правовые акты обязательно должны иметь заголовок, четкую структуру и точно отвечать своему назначению, тексты должны быть тщательно отредактированы и не допускать двоякого толкования вопроса.

2.3. При оформлении проектов гербовые бланки Совета не применяются. В правой верхней части первого листа проекта размещается слово «ПРОЕКТ» и наименование органа или лица, внесшего данный проект.

2.4. Требования к содержательной стороне проектов муниципальных правовых актов:

- текст должен быть предельно кратким, суть документа излагается четко и исключает возможность двоякого толкования;

- в преамбуле проекта должны содержаться ссылки на законодательные и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, а также указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания;

- преамбула в решениях Совета завершается словом «решил», а в проектах постановлений Президиума Совета словом «постановляет»;

- в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм, сроки их исполнения, а также положения об утверждении приложений, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта (при наличии) и поручения о контроле за исполнением;

- в проекте, в случае необходимости определяются порядок и сроки вступления в силу муниципального правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

- в приложениях к проекту помещаются положения, инструкции, планы мероприятий, графики, схемы и другие документы, если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к проектам должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу;

- приложения подписывает лицо, подготовившее документ и отвечающее за его содержание.

2.5. Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов:

- текстовый редактор Word;

- поля: 30 мм - левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

- абзацный отступ текста документа - 1,25 см;

- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14, при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров;

- наименование проекта муниципального правового акта выделяется жирным шрифтом и выравнивается по центру;

- текст проекта муниципального правового акта отделяется от наименования двумя интервалами;

- в словах «решил» и «постановляет»; каждая буква печатается через пробел жирным шрифтом («р е ш и л:», «п о с т а н о в л я е т:»);

- при создании документа на двух и более страницах вторую

и последующие страницы нумеруются, номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;

- в тексте используется 1- 1,15 межстрочных интервала;

- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.6. При ссылке на конкретный нормативный правовой акт указывается вид, дата, номер и название этого акта.

2.7. Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других субъектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

2.8. В тексте и наименовании проекта не допускается применение сокращений. В случае если в проекте неоднократно упоминается наименование органов, организаций и других субъектов, наименование официальных документов, а также иных неоднократно повторяющихся многосложных терминов, допускается применение сокращенного наименования, при этом первое использование сокращения в тексте проекта должно быть дано в скобках после полного значения соответствующего ему словосочетания.

2.9. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом ранее принятых муниципальных правовых актов и исключать их дублирование.

2.10. Если муниципальным правовым актом вносятся изменения и (или) дополнения в ранее принятый нормативный акт, то обязательно указываются вид, дата, номер, наименование акта, в которое вносятся изменения и дополнения.

Если изменения вносятся в приложение к ранее принятому муниципальному правовому акту, то указываются наименование приложения, в которое вносится изменение и дополнение, дата, номер, наименование муниципального правового акта, которое это приложение утверждено.

2.11. Если в проекте предусматривается отмена нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указываются вид, дата, номер, наименование отменяемых актов и делается запись о признании их утратившими силу.

2.12. К проекту муниципального правового акта прикладывается пояснительная записка, содержащая общую оценку проекта муниципального правового акта и обосновывающая необходимость его принятия, а также справочные и аналитические материалы (при наличии).

### **3. Согласование проектов муниципальных правовых актов Совета**

3.1. Все проекты муниципальных правовых актов Совета подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями органов местного самоуправления, структурными подразделениями администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), организациями, учреждениями, предприятиями) на стадии проработки вопросов.

3.2. Проекты решений, касающиеся выделения финансовых средств, уменьшения (увеличения), иного изменения расходной части бюджета, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Финансовое управление администрации). Такие проекты должны рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

3.3. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Глава Администрации) или при наличии заключения главы Администрации.

3.4. При согласовании проекта муниципального правового акта по внесению изменений и дополнений в ранее принятые муниципальные правовые акты или отмене ранее принятых муниципальных правовых актов прилагаются их копии.

3.5. Обязательным для всех проектов муниципальных правовых актов является согласование с юридическим отделом Администрации и Секретарем Совета муниципального района Ишимбайский район (далее – Секретарь Совета).

3.6. При наличии разногласий по проекту муниципального правового акта в графу «Примечания» листа согласования делается соответствующая запись, к проекту прилагаются заключения.

Если разногласия не сняты в ходе подготовки проекта, то к проекту прилагаются протокол разногласий или заключение, и проект вносится на рассмотрение Совета.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в листе согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), возражения к проекту не прилагаются.

3.7. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

3.8. Согласование проекта оформляется визой, которая проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта в нижней его части. Виза включает личную подпись и должность визирующего, расшифровку подписи.

#### 4. Порядок внесения и прохождения проектов муниципальных правовых актов Совета

4.1. Проект муниципального правового акта (в бумажном варианте в 5 экз. и в электронном виде) передается в Совет не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты его принятия. Проект считается внесенным в Совет со дня его регистрации, которая производится в день поступления проекта в Совет.

4.2. Проекты муниципальных правовых актов признаются внесенными в Совет при условии сдачи проекта с полным комплектом необходимых документов (сопроводительное письмо, пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами (при наличии), лист согласования) в аппарат Совета.

4.3. Проекты, поступившие в Совет, проверяются Секретарем Совета на предмет соответствия проекта и прилагаемых материалов настоящему Порядку и передаются председателю Совета.

После рассмотрения председателем Совета проект муниципального нормативного правового акта, а также документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Регламента, в течение 3 суток передаются депутатам Совета в электронном виде, а также размещаются на официальном сайте.

4.4. Для внесения проекта нормативного правового акта в Совет вместе с текстом проекта необходимо представить следующие документы:

1) Пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия: цели, задачи, ожидаемые социально-экономические и иные последствия, актуальность проекта, его практическая значимость;

2) Финансово-экономическое обоснование с указанием источников финансирования (при внесении проекта, реализация которого потребует затрат из местного бюджета);

3) Заключение главы Администрации на проект (при внесении проекта, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета);

4) Перечень решений Совета, постановлений главы Администрации и иных муниципальных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного акта;

5) решение комиссии Совета, распоряжение (письмо) главы Администрации, решение органа территориального общественного самоуправления, протокол собрания инициативной группы граждан или решение органа государственной власти Республики Башкортостан о внесении в Совет проекта и назначении своего официального представителя при рассмотрении данного проекта в Совете (в случае, если проект вносится вышеуказанными субъектами правотворческой инициативы);

6) материалы, подтверждающие проведение публичных слушаний по проекту решения Совета, в случае, если проект вносимого акта требует обязательного обсуждения на публичных слушаниях в соответствии с законодательством и Уставом;

4.5. Проекты муниципальных правовых актов признаются не подготовленными и возвращаются должностным лицам, внесшим проект, в случае:

а) если они не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим Порядком;

б) если проект муниципального правового акта, лист согласования оформлены не надлежащим образом;

в) отсутствуют документы, предусмотренные настоящим Порядком.

4.6. Основными этапами прохождения проекта решения Совета являются:

- официальное внесение проекта;

- подготовка заключения на предмет соответствия проекта и прилагаемых материалов настоящему Порядку (в течение 3 дней с момента поступления проекта);

- проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта и подготовка заключения (в течение 10 дней со дня поступления проекта);

- направление проекта в Ишимбайскую межрайонную прокуратуру для проведения проверки на предмет соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы (не позднее, чем за 3 дня до дня рассмотрения нормативного правового акта);

- рассмотрение проекта муниципального правового акта в постоянных комиссиях Совета, Президиумом Совета;

- принятие решения Советом.

4.7. Внесение проектов решений о бюджете муниципального района в Совет осуществляется согласно Положению о бюджетном процессе в муниципальном районе Ишимбайский район Республики Башкортостан, в установленном законодательством порядке.

## **5. Издание и вступление в силу муниципальных правовых актов Совета**

5.1. Муниципальные правовые акты, утвержденные Советом или Президиумом Совета, подписанные председателем Совета, передаются в аппарат Совета для регистрации и опубликования.

5.2. Регистрация и опубликование муниципальных правовых актов производятся в сроки и в порядке, установленном Уставом муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

5.3. Муниципальные правовые акты нормативного характера подлежат направлению аппаратом Совета уполномоченному органу для включения в республиканский регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством.

5.4. Принятые муниципальные нормативные правовые акты предоставляются аппаратом Совета в Ишимбайскую межрайонную прокуратуру в установленные решением Совета сроки.